

Caarapó/MS, 04 de janeiro de 2023.

GILBERTO SEGÓVIA DA SILVA

Vereador Presidente da Câmara Municipal de Caarapó

Comissão do Concurso:

VIVIANE MATOS DA SILVA

Presidente

VANER MARTINS MATOS

Membro

JÉSSICA DUARTE VALÉRIO

Membro

EDITAL N. 01/2022**(REPUBLICAÇÃO CONSOLIDADA COM AS ALTERAÇÕES DISPOSTAS NA 1ª RETIFICAÇÃO)****CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAARAPÓ-ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

ODIRLEI LUIZ LONGO, Presidente da Câmara Municipal de Caarapó, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, torna público a realização de concurso público para provimento de vagas e cadastro de reserva de cargos do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Caarapó, de acordo com as normas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e atos complementares e será organizado sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Caarapó, através da Comissão do Concurso, designada pela Portaria nº 24, de 14 de dezembro de 2022 e executado pelo Instituto Brasileiro de Ciências em Gestão Pública – IBCGP.

2. O concurso tem por objetivo selecionar candidatos para preenchimento de vagas e para formação de cadastro de reserva para provimento de cargos do quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal de Caarapó, de acordo com as especificações, os quantitativos e as áreas e grau de escolaridade indicados neste Edital.

3. Integram o presente edital os seguintes Anexos:

Anexo I – Descrição dos cargos e atribuições, respectivo número de vagas, assim como os requisitos mínimos de escolaridade, carga horária de trabalho e os respectivos vencimentos.

Anexo II – Conteúdo Programático;

Anexo III – Requerimento de Condições Especiais para Realização das Provas;

4. O prazo de validade do concurso será de dois anos, prorrogável uma vez por igual período.

1. Durante a validade do concurso, os candidatos aprovados serão convocados com prioridade sobre os novos concursados para assumirem o cargo.

2. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

2.1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata o presente Edital, para a investidura em qualquer dos cargos, deverá atender aos requisitos básicos:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) estar em gozo dos direitos políticos e civis;

c) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

e) ter a idade mínima de dezoito anos;

f) possuir o nível de escolaridade e os demais requisitos exigidos para o exercício do cargo no momento da posse;

g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, verificada em exame médico-pericial, nos termos do art. 14 da Lei 806, de 23 de dezembro de 2005;

h) não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal, salvo as exceções dispostas na Constituição Federal;

i) não estar cumprindo sanção ou penalidade por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

j) possui registro e estar em situação regular junto ao órgão profissional quando se tratar de requisito para o cargo;

k) não ter sofrido penalidade de demissão, por justa causa, de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal;

l) apresentar laudo médico nos casos de candidatos com deficiência, declarando a deficiência que possui, com indicação expressa da referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença e que o declare estar apto a desenvolver as atribuições inerentes ao cargo, o que será verificado e apreciado pela perícia da junta médica oficial;

m) não possuir antecedentes criminais, estando em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

n) atender todas as exigências estabelecidas no Estatuto do Servidor Público do Município de Caarapó e aquelas estabelecidas neste Edital.

2.2. O candidato investido no cargo habilitado neste Concurso Público e que for nomeado e empossado ficará submetido ao regime jurídico estatutário do Município de Caarapó.

2.3. A nomeação ocorrerá durante o prazo de validade do Concurso, em atendimento ao interesse e à conveniência da

Câmara Municipal de Caarapó/MS.

2.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato à leitura deste Edital e o conhecimento das normas e das condições estabelecidas, bem como o acompanhamento das publicações e da divulgação dos resultados e dos demais atos relacionados a este Edital, no diário oficial do município (<http://www.diariooficialms.com.br/assomasul>), no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Ciências em Gestão Pública (<https://ibcgp.org.br>) e da Câmara Municipal de Caarapó.

2.5. O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para se inscrever no cargo escolhido, devendo ler, conhecer e ter clara compreensão deste Edital, do Estatuto de Servidores Públicos do Município de Caarapó e do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Caarapó.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Concurso Público de que trata este Edital, serão realizadas exclusivamente no período entre **08h (oito horas) do dia 06 de março de 2023 até 23h59min (vinte três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 05 de maio de 2023**, horário oficial de Mato Grosso do Sul, apenas pela internet no endereço eletrônico (<https://ibcgp.org.br>), link que será também disponibilizado no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Caarapó (<https://www.camaracaarapo.com.br/>), onde estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, o formulário de inscrição, o boleto bancário e os Editais do Concurso.

3.1.1. No ato da inscrição o candidato deverá:

a) selecionar o concurso e o cargo pretendido;

b) preencher corretamente a ficha de inscrição com todas as informações necessárias constante do formulário de inscrição;

c) concordar com o regulamento contido no presente edital e as normas da legislação aplicável (Estatuto do Servidor Público do Município de Caarapó e Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Caarapó),

g) revisar e confirmar dados, ciente de que o preenchimento incorreto implicará no indeferimento da inscrição;

h) imprimir o boleto bancário que será disponibilizado na área do candidato e/u enviado para o endereço eletrônico indicado na ficha de inscrição;

i) efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data de seu vencimento, que será no terceiro dia útil após o encerramento das inscrições, devendo ser observado o funcionamento do sistema bancário.

3.1.2. Em caso de serem efetuadas mais de uma inscrição, será válido o último pedido de inscrição efetuado pelo candidato, sendo vedado o aproveitamento ou transferência de taxa de inscrição paga para outra inscrição própria ou de terceiros.

3.2. A inscrição do candidato implica em declaração de conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3.3. A efetivação da inscrição se dará após a confirmação do recolhimento da respectiva taxa pela rede bancária.

3.4. São de responsabilidade do candidato as informações e dados cadastrados no ato da inscrição.

3.4. A taxa de inscrição a ser recolhida pelo candidato será no valor de:

a) R\$60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível fundamental;

b) R\$90,00 (noventa reais) para os cargos de nível médio;

c) R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de nível superior;

3.4.1. O pagamento da taxa de inscrição se dará única e exclusivamente por meio bancário através de boleto emitido para tal finalidade, sendo vedado o pagamento por transferência, depósito ou pix bancário, ou ainda por guia (boleto/documento de arrecadação municipal) que não seja aquela disponibilizada vinculada a sua inscrição.

3.5. O não recebimento da inscrição pelo IBCGP, por falha técnica seja da rede mundial de computadores, seja do equipamento do candidato no ato de sua inscrição, não será de responsabilidade do realizador ou executor do concurso, portanto, o candidato deve verificar a efetivação de sua inscrição com a confirmação através do recebimento de email e/ou na área do candidato.

3.6. Inscrições que não atendam aos requisitos e critérios estabelecidos na ficha de inscrição, bem como aquelas porventura realizadas após o encerramento do prazo para inscrição fixado no presente edital, ou por outro meio que não o eletrônico disponibilizado para tal finalidade, não serão deferidas.

3.7. O valor da taxa de inscrição pago pelo candidato não será devolvido em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Câmara Municipal de Caarapó, sendo também proibida a transferência ou aproveitamento do valor pago para cargo diverso do escolhido no ato da inscrição.

3.8. O deferimento da inscrição após o cumprimento das instruções previstas no presente Edital será comunicado através de Edital específico, publicado no Diário Oficial do Município (

3.9. A relação dos candidatos inscritos deferidos para o Concurso constará em Edital Específico será publicado em Diário Oficial do Município (<http://www.diariooficialms.com.br/assomasul>), no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Caarapó (<https://www.camaracaarapo.com.br/>) e no endereço eletrônico do IBCGP (<HTTP://ibcgp.org.br>).

3.10. O candidato que necessitar de tratamento diferenciado no dia do concurso, deverá especificar na Ficha de Inscrição, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.

3.10.1. Na Declaração (Anexo III), que constará do formulário de inscrição, deverão ser especificadas as necessidades especiais, caso existam, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, ledor,

transcritor, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) e espaço para amamentação.

3.10.2. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem Prova Especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, devendo o candidato indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18 ou 24. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 18.

3.10.3. A candidata lactante, que tiver necessidade de amamentar, deverá levar acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em espaço reservado e se responsabilizará pela criança durante a ausência da mãe enquanto a mesma realiza o certame, e não poderá em momento algum haver comunicação dos mesmos quanto a questionamentos sobre a prova.

3.10.3.1. A candidata lactante que não levar acompanhante, mesmo que tenha registrado sua necessidade no ato de inscrição, não será permitida a realização das provas acompanhada do lactente.

3.10.3.2. O espaço para amamentação será disponibilizado, podendo a candidata ausentar-se da sala de prova temporariamente, entretanto, o tempo de prova não será alterado, nem estendido.

3.10.4. O atendimento diferenciado somente será concedido aos candidatos que observarem as normas estabelecidas no presente Edital.

4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Terá direito a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022 e for membro de família de baixa renda, nos termos do referido Decreto.

4.1.1. A isenção mencionada no item 4.1, deverá ser solicitada mediante a solicitação do candidato, contendo a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, e declaração de que é membro de família de baixa renda, nos termos do art. 5º, inciso II do Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022.

4.1.2. A Comissão do Concurso Consultará o órgão municipal gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.1.3. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do [art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.](#)

4.2. O pedido de isenção poderá ser feito pelo candidato no período entre **08h (oito horas) do dia 06 de março de 2.023 até as 23h59min (vinte três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 11 de março de 2.023**, assinalando no ato da inscrição, a opção de "solicitação de isenção", e anexando Cópia da declaração/cartão ou folha resumo cadastro único, em arquivo em formato **PDF ou JPEG**, no ato da inscrição.

4.2.1. Após a confirmação da inscrição sem assinalar a opção de pedido de isenção, não será possível nem permitido anexar ou alterar arquivo para solicitação de isenção.

4.2.2. Não será conhecido e processado pedido de isenção formulado após o prazo estabelecido no item 4.1.4.

4.2.3. O candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção, será considerado inabilitado para o concurso, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

4.2.4. Será indeferido o pedido de isenção da taxa de inscrição deixar de apresentar ou apresentar documentos que estiverem ilegíveis, ainda que parcialmente, qualquer dos documentos previstos comprobatórios de que preenche os requisitos da isenção, bem como aquele que não observar a forma, prazo e horários previstos neste Edital para formular o pedido de isenção.

4.2.5. É vedada a complementação ou apresentação de documentos comprobatórios após o preenchimento e envio do pedido de inscrição com a opção de isenção.

4.3. O resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição será divulgado através de Edital específico.

4.3.1. O candidato poderá recorrer do indeferimento da isenção requerida, no prazo de 02 (dois) dias subsequentes à data de publicação do resultado da solicitação de isenção.

4.3.2. O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição indeferido, deverá efetuar o pagamento da taxa respectiva até o vencimento previsto no item 3.1, alínea i, através da guia para recolhimento disponibilizada no endereço eletrônico do IBCGP ([HTTP://ibcgp.org.br](http://ibcgp.org.br)), o não recolhimento no prazo estipulado, importará em indeferimento da inscrição.

4.3.3. Não serão restituídos valores de taxa de inscrição recolhida pelo candidato que tenha requerido a isenção mas que já tenha efetivado o pagamento da taxa mesmo antes do deferimento de sua isenção.

5. DAS ETAPAS – FASES DO CONCURSO

5.1. O Concurso Público constará das seguintes fases:

5.1.1. Para os cargos de nível superior, duas fases:

a) Primeira Fase - Prova objetiva: de caráter eliminatório e classificatório;

b) Segunda Fase - Prova de títulos: de caráter classificatório para os candidatos aprovados na prova objetiva, na proporção de 20 (vinte) vezes o número de vagas, respeitados os empates na última posição.

5.1.2. Para os cargos de nível fundamental e nível médio, apenas prova objetiva.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. A aplicação das provas objetivas está prevista a data de **09/07/2023**, no Município de Caarapó-MS, no período da manhã, a ser realizada as 08h (oito horas), com duração de 04h (quatro horas) para todos os cargos, em local a ser divulgado em até dez dias que antecedem a data da prova.

6.2. A Prova objetiva é de caráter eliminatório e classificatório, que será avaliada de zero a cem pontos, para todos os cargos de nível superior, médio e fundamental, será composta por questões objetivas do tipo múltipla escolha, contendo cada questão um enunciado e cinco alternativas identificadas pelas letras "a", "b", "c", "d" e "e", com apenas uma alternativa correta.

6.3. Cada questão poderá avaliar habilidades além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, possibilitando valorizar a capacidade de raciocínio e versará sobre assuntos constantes do ANEXO II – Conteúdo Programático.

6.4. As provas objetivas conterão:

a) para os cargos de nível fundamental – 40 (quarenta) questões, valendo 2,5 pontos (dois pontos e meio) cada questão,

b) para os cargos de níveis superior e médio – 50 (cinquenta) questões, valendo 2 (dois) pontos cada questão.

6.5. Serão considerados reprovados os candidatos que obtiverem rendimento inferior a 40% (quarenta por cento) do valor total (cem pontos) ou que tiverem pontuação em qualquer das matérias:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (Advogado, Contador, Controlador Interno)	
MATÉRIAS / MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	16
Conhecimentos Específicos	17
Legislação Municipal	17
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (Agente de Recursos Humanos)	
MATÉRIAS / MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	14
Matemática e raciocínio lógico	18
Conhecimentos específicos	08
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (Recepcionista, Almojarife, Motorista, Sonoplasta/Operador de Som)	
MATÉRIAS / MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	20
Matemática e raciocínio lógico	20

6.6. Os portões dos locais de prova serão abertos 01 (uma) hora antes dos horários fixados para o início da prova, sendo recomendável que o candidato compareça com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.

6.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no Diário Oficial do Município (<http://www.diariooficialms.com.br/assomasul>), no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Caarapó (<https://www.camaracaarapo.com.br/>) e do IBCGP (<HTTPS://ibcgp.org.br>).

6.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados.

6.9. O candidato ao se inscrever está ciente de que a suspensão ou alteração da data da prova não acarretará em devolução do valor da inscrição.

6.10. No caso de observância de irregularidades insanáveis durante a aplicação da prova, a Comissão do Concurso poderá determinar a reaplicação da mesma, ocasião em que não caberá devolução do valor da inscrição.

6.11. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original e com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteiras de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade.

6.11.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos digitais.

6.11.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.11.3 . Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, , no dia de

realização das provas, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.12. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

6.13. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição de frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.

6.14. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.

6.15. O candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova.

6.15.1. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões.

6.15.2. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

6.15.3. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas/digitais, prejudicando o desempenho do candidato.

6.15.4. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.15.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.15.6. O candidato deverá utilizar, obrigatoriamente, caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta – preferencialmente azul, para preenchimento dos alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva,

6.16. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.

6.16.1. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que transcorrido o período de 1h00 do início da prova objetiva.

6.17. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.18. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de cargo.

6.19. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova.

6.20. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) não apresentar documento que bem o identifique;
- e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
- g) estiver portando armas no ambiente de provas, mesmo que possua o respectivo porte;
- h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;
- j) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;
- k) estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

6.21. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.

6.21.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea "j" do item 5.20.

6.21.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea "j" do item 9.19, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo fiscal de sala, exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído do concurso.

6.22. Poderá ser excluído do Concurso Público, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os objetos indicados na alínea "j", item 5.20, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 5.21.2.

6.23. Os pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos

escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

6.24 . O IBCGP e a Câmara Municipal de Caarapó, não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

6.25. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Comissão do Concurso procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação de comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

6.26. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pela Comissão do Concurso e o IBCGP, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

6.26.1 . Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.27. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.

6.28. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o malote de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos nos locais de realização das provas.

6.29. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

b) estabelecer, se a ocorrência verificar-se após o início da prova e após ouvido o Coordenador do local, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

6.30. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova, sendo que na impossibilidade de sua disponibilização, o Fiscal responsável pela sala informará os candidatos periodicamente do horário

6.31. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.32. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

6.33. Será divulgado Gabarito Preliminar do Concurso no dia **24 de julho de 2023**, através de Edital Específico que será publicado em Diário Oficial do Município (<http://www.diariooficialms.com.br/assomasul>), no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Caarapó (<https://www.camaracaarapo.com.br/>) e do IBCGP (<https://ibcgp.org.br>).

07. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. A prova de títulos tem caráter classificatório, para a qual serão convocados, em ordem decrescente da Nota da Prova Escrita (Objetiva), dentro de até 20 (vinte) vezes o número de vagas oferecidas para todos os cargos de nível **SUPERIOR**, respeitados os empates na última posição.

7.2. Os candidatos convocados para fazer a entrega dos títulos, deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação através de fotocópias autenticadas em cartório, em data e local a ser definido através de Edital Específico que será publicado no Diário Oficial do Município (<http://www.diariooficialms.com.br/assomasul>), no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Caarapó (<https://www.camaracaarapo.com.br/>) e do IBCGP (<https://ibcgp.org.br>).

7.2.1. Quando da apresentação dos títulos, o candidato receberá documento comprobatório do número de documentos entregues, com a assinatura do candidato e da pessoa designada pela Presidência da Comissão.

7.3. O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova de Títulos, identificando-se com a apresentação do original de um dos seguintes documentos de identidade: Registro Geral de Identidade, ou Carteira de Identidade Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto), ou Carteira de Identidade Profissional emitida pelo órgão competente, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social.

7.4. o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda ou furto, deverá substituí-lo por documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com, no máximo, 30 (trinta) dias da expedição, sendo, nessa ocasião submetida à identificação especial, em formulário próprio, para coleta de dados, assinatura e impressão digital.

7.5. Não será admitido no local da Prova de Títulos, o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para a entrega dos documentos de titulação.

7.6. Será sumariamente eliminado do Concurso o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução da Prova de Títulos; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos responsáveis, seus auxiliares ou autoridades; ou após as provas, for constatado, por meio de perícia, ter se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

7.7. A Comissão de Concurso Público reserva-se o direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialistas em identificação, de qualquer candidato cuja documentação suscitar dúvidas.

7.8. Não haverá segunda chamada para a Prova de Títulos.

7.9. Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a Prova de Títulos.

7.10. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax ou via correio eletrônico.

7.11. Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por terceiros, mediante a apresentação de documento de identidade original do procurador e de procuração com firma reconhecida em cartório, sendo aceita somente uma procuração por candidato.

7.12. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, com exceção daqueles documentos que possuem certificação digital.

7.12.1. Os documentos com certificação digital terão sua autenticidade confirmada nos sites das instituições que os forneceram, de acordo com as informações contidas nesses documentos.

7.13. Fica reservado à Comissão de Avaliação da Prova de Títulos o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

7.14. Para efeito de avaliação, todas as atividades previstas dos títulos deverão estar concluídas

7.15. Serão aceitos os eventos de capacitação concluídos até a data de início das inscrições deste Concurso.

7.16. Os títulos serão aferidos pela Comissão de Avaliação da Prova de Títulos, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados no quadro abaixo:

Item	Títulos	Comprovação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
1	Doutorado	Diploma de conclusão de curso de Doutorado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao cargo pleiteado.	3,00	3,00
2	Mestrado	Diploma de conclusão de curso de Mestrado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação na área relacionada ao cargo pleiteado..	2,5	2,5
3	Especialização Pós graduação	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao cargo pleiteado .	2,0	2,0

7.17. Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

7.18. São consideradas informações necessárias nos documentos:

a) Carga Horária;

b) Período do curso;

c) Nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso;

d) Assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo;

e) conteúdo programático.

7.19. Não serão computados certificados de estágio, monitoria, bolsa de estudos, serviço voluntário, curso preparatório, visita técnica ou viagem cultural. Também não serão consideradas as participações em eventos como ministrante, colaborador/organizador, autor ou instrutor.

7.20. Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.

7.21. Cada título será avaliado de acordo com a carga horária expressa, não sendo permitida a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.

7.22. Não serão considerados os certificados cuja carga horária seja incompatível com o período de realização da atividade.

7.23. Não serão consideradas as disciplinas cursadas isoladamente nos cursos de graduação ou pós-graduação.

7.24. Todo documento, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor público.

7.25. Os documentos de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação, expedidos em língua estrangeira, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, conforme Art. 48 da Lei nº 9394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

7.26. A Comissão de Avaliação da Prova de Títulos não analisará documentos que não expressem com clareza o objetivo do evento, associado ao cargo.

7.27. A apresentação de documento que não coadune com a verdade implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

7.27.1. Os certificados com suspeita de fraude não serão pontuados e os mesmos serão enviados aos órgãos competentes para averiguação da autenticidade.

7.28. A apresentação de documento com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas, será caracterizado fraude e implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

7.29. Os títulos, após sua entrega, não poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.

7.30. A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada e o resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos será divulgado através de edital específico que será publicado no Diário Oficial do Município (<http://www.diariooficialms.com.br/assomasul>), no endereço eletrônico da Câmara Municipal de

Caarapó (<https://www.camaracaarapo.com.br/>) e do IBCGP (<https://ibcgp.org.br>).

8. DOS RECURSOS

8.1. Será admitido recurso do candidato quanto:

- a) ao indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;
- c) ao resultado preliminar da Prova Objetiva;
- d) ao resultado preliminar;
- e) ao resultado da prova de títulos;
- f) ao resultado final.

8.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.

8.3. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do IBCGP (<HTTPS://ibcgp.org.br>), de acordo com as instruções contidas neste edital e no site do IBCGP.

8.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

8.5. O gabarito preliminar divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.6. Na ocorrência do disposto no item anterior e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.

8.7. Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) cujo teor já tenha sido analisado em recurso anterior;
- f) encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais online, ou outra forma não prevista neste Capítulo.

8.8. No espaço reservado às razões do recurso fica vedada qualquer identificação do candidato (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.

8.9. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada questão de prova ou evento referido deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

8.10. As respostas a todos os recursos, quer providos ou não providos, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão.

9. DAS NOTAS FINAIS

9.1. Serão considerados aprovados nas Provas Objetivas, os candidatos que obtiverem Nota igual ou superior a 40% (quarenta por cento) do somatório da pontuação máxima prevista, e que não tenha obtido nota zero em nenhuma das modalidades / matérias.

9.2. A Nota Final do Concurso dos candidatos corresponderá ao somatório da pontuação obtida na Prova Objetiva somada à pontuação obtida na Prova de Títulos, quando for o caso.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1. A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da Nota Final obtida no Concurso.

10.2. Na hipótese de empate de Nota Final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios e nesta ordem:

- a)** idade mais elevada, desde que o candidato tenha mais de 60 (sessenta) anos conforme determina o Estatuto do Idoso;
- b)** maior nota na modalidade de Conhecimento Específico;
- d)** maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;
- e)** tiver mais idade, para o caso daqueles que não se enquadrarem no item "a";

10.3. O resultado do Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Caarapó/MS e será publicado em Diário Oficial do Município (<http://www.diariooficialms.com.br/assomasul>), no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Caarapó (<https://www.camaracaarapo.com.br/>) e do IBCGP (<https://ibcgp.org.br>).

11. DA NOMEAÇÃO E POSSE

11.1. Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão nomeados obedecendo à ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.

11.2. Após a homologação do Concurso Público, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, durante todo o prazo de validade do certame, para realização de exames médicos admissionais, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da Câmara Municipal de Caarapó, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à nomeação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

11.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais.

11.4. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos neste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando convocado, os seguintes documentos originais:

- a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Cédula de identidade;
- d) Certidão de Nascimento;
- e) Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável – se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação;
- f) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- g) Declaração de Bens atualizada;
- h) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- i) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
- j) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente;
- k) Diploma ou certificado/certidão de conclusão, correspondente a escolaridade pertinente ao Cargo, devidamente registrado(a), fornecido(a) por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;
- l) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- m) Declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;
- n) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil do Estado de Mato Grosso do Sul e do Estado onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos; da Polícia Federal e Certidão Negativa de Distribuição de Feitos nas Justiças Estadual, Federal e Militar;
- o) Comprovante de tipo sanguíneo;
- p) Fotos 3X4. 15.6.

11.4.1. Caso haja necessidade, a Câmara Municipal de Caarapó poderá solicitar outros documentos complementares.

11.5. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a nomeação do candidato subsequente imediatamente classificado.

11.6. O servidor empossado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.

11.7. O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas do Município.

11.8. Não tomará posse o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

11.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

11.10. Depois de empossado, o candidato será lotado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

11.11. A posse ocorrerá no prazo de até trinta dias, contados a partir da data da nomeação, podendo ser prorrogada a pedido do candidato, por igual período, atendido o interesse da Câmara Municipal.

11.11.1. A posse do servidor dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, que implicará expresso conhecimento dos deveres, das responsabilidades e dos direitos inerentes ao cargo ocupado, que poderão ser alterados por lei municipal.

11.11.2. A posse deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias da publicação do ato de provimento, após comprovado em exame médico oficial que o nomeado possui saúde física e mental para o exercício de cargo e função.

11.12. Será considerado desistente, perdendo a respectiva vaga, o candidato aprovado que:

- a) não se apresentar para tomar posse no prazo fixado pelo Edital de Convocação;
- b) não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;

c) não for considerado apto no exame médico e psicológico ou na avaliação da compatibilidade da respectiva deficiência com as exigências para execução das tarefas do cargo de nomeação;

d) não apresentar a documentação comprobatória necessária para posse no cargo.

11.13. Os candidatos empossados e investidos no cargo, só adquirirão a estabilidade após a avaliação de desempenho, durante o período do estágio probatório, de acordo com a legislação vigente.

11.14. O candidato nomeado e empossado que não entrar no exercício no prazo de 30 (trinta) dias será exonerado do cargo de investidura.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

12.2. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Caarapó.

12.3. A Câmara Municipal de Caarapó reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

12.4. Os atos relativos ao presente Concurso Público, editais, convocações, avisos e resultados serão disponibilizados Diário Oficial do Município (<http://www.diariooficialms.com.br/assomasul>), no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Caarapó (<https://www.camaracaarapo.com.br/>) e do IBCGP (<https://ibcgp.org.br>).

12.5. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.

12.6. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas a classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim os resultados oficiais publicados.

12.7. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários.

12.8. A Câmara Municipal de Caarapó e o Instituto Brasileiro de Ciências em Gestão Pública não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;

b) endereço residencial errado ou não atualizado;

c) endereço de difícil acesso;

d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;

e) correspondência recebida por terceiros.

12.9. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

12.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

12.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

12.12. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

12.13. Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância para os cargos oferecidos e durante a vigência do Concurso, por necessidade da Câmara Municipal de Caarapó/MS, poderão ser nomeados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação, até o quantitativo estabelecido em lei para o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Caarapó/MS.

12.14. Não será efetivada a posse de candidato aprovado que tenha sido condenado por sentença transitada em julgado nos crimes de tráfico de entorpecentes, contra a dignidade sexual, contra a administração pública, ou demitido do serviço público por qualquer órgão ou entidade da União, de Estados, do Distrito Federal ou de Municípios, de qualquer dos seus Poderes.

12.15. Não serão destinadas cotas de vagas por se tratar de quantitativo de vagas inferiores a três.

12.16. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão do Concurso e Câmara Municipal, e no que a cada um couber.

Caarapó/MS, 23 de dezembro de 2022.

ODIRLEI LUIZ LONGO

Vereador Presidente da Câmara Municipal de Caarapó

Comissão do Concurso:

VIVIANE MATOS DA SILVA

Presidente

VANER MARTINS MATOS
Membro
JÉSSICA DUARTE VALÉRIO
Membro

ANEXO I

DOS CARGOS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

FUNÇÃO/CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE /REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DO CARGO
ADVOGADO	01	Curso Superior em Direito e registro na OAB/MS.	20 horas	R\$6.922,24	Ao Advogado compete representar a Câmara em qualquer instância judicial e extrajudicialmente, responder a consultas sobre interpretações de textos legais de interesse da Câmara; prestar assistência aos órgãos da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica; examinar propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, anteprojeto de leis e outros atos normativos; estudar e minutas propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, anteprojeto de leis, de decretos legislativos, de resoluções, portarias, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios e outros atos; elaborar informações em mandados de segurança promovidos contra atos do Legislativo Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas inerentes ao cargo, tudo quando solicitado, emitindo o devido parecer jurídico sobre os assuntos, acompanhar todos os processos em tramitação na Justiça até sua fase final, e praticar os demais atos correlatos determinados pelo Presidente da Câmara.
CONTADOR *	01	Curso Superior de Ciências Contábeis e registro no conselho Regional de contabilidade .	40 horas	R\$6.922,24	Realizar tarefas inerentes às atividades contábeis; planejar os trabalhos relativos às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil financeiro; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; orientar ou proceder à classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços; elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participar da elaboração do Orçamento-Programa, fornecendo dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo; planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para garantir o cumprimento das exigências legais e administrativas; elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; assessorar a Direção da Casa em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, oferecendo pareceres, a fim de contribuir para com a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos voltados às áreas de controle interno; executar outras tarefas correlatas.
CONTROLADOR * INTERNO	01	Curso Superior em administração, direito, ciências contábeis e economia com registro no respectivo conselho	20 horas	R\$6.922,24	Coordena, formula e executa o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, consoante as normas constitucionais, especialmente nos termos do artigos 31 e 74 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000; Verifica a regularidade da programação orçamentária financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no orçamento, no mínimo uma vez por ano; Apoia o controle externo no exercício de sua missão institucional; Examina a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examina as fases de execução de despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Supervisiona as medidas adotadas pela administração para o retorno de despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; Acompanha, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título; Realiza outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; Executa atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como promove a Gestão Pública, ética, responsável e transparente, na Câmara Municipal de Caarapó; Executa auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo inclusive apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos da Câmara Municipal de Caarapó; Realiza estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social; Realiza atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do poder legislativo; Realiza estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.

2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

FUNÇÃO/CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE /REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DO CARGO
AGENTE DE RECURSOS HUMANOS	01	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$3.460,58	Efetuar registros relativos a assentamentos funcionais dos servidores da Câmara Municipal; realizar trabalhos de digitação de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviço, portarias, instruções, exposições de motivos e outros expedientes; efetuar controle de assiduidade dos funcionários; organizar plano de férias dos funcionários, adequando-o às necessidades do serviço, em conjunto com as chefias dos departamentos; elaborar a folha de pagamento e organizar a concessão de vantagens funcionais; redigir informações referentes ao serviço; organizar arquivos e fichários, mantendoos atualizados; elaborar e fornecer certidões referentes à vida funcional dos servidores, vereadores, ex-servidores e ex-vereadores; elaborar informações, guias e relatórios de encargos sociais; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração, atinentes ao corpo funcional; elaborar quadros demonstrativos; elaborar pesquisas e estudos, visando ao aperfeiçoamento do serviço; manter-se atualizado em conformidade com a legislação pertinente; elaborar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os processos de inativações e/ou complementações de proventos; auxiliar estudos para execução de projetos de aperfeiçoamento e organização de pessoal; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; auxiliar nas atividades.

3- CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

FUNÇÃO/CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE /REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DO CARGO
RECEPCIONISTA	02	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$2.576,33	recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; receber e enviar fax; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
MOTORISTA *	01	Ensino Fundamental Completo e carteira de nacional de habilitação categoria B	40 horas	R\$2.576,33	Dirigir o automóvel da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário; anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas afins.
ALMOXARIFE	01	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$ 2.576,33	: Atribuições típicas: executar trabalhos de almoxarife, tais como aquisição, guarda e distribuição de material; preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento de repartição; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente no almoxarifado; efetuar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos; realizar todas as entregas; realizar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais da repartição; sob a supervisão de seu superior hierárquico, realizar a embalagem de material para a distribuição ou a expedição; sob a coordenação de seu superior hierárquico, realizar o levantamento dos bens patrimoniais; proceder registro e o tombamento dos bens patrimoniais; informar processos relativos a assuntos de materiais; controlar a arrumação de materiais; efetuar lançamentos e controle de entrada e saída no sistema de controle de materiais; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional
SONOPLASTA OPERADOR DE MESA DE SOM	01	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$ 2.576,33	Providenciar gravações em áudio e em áudio e vídeo das sessões plenárias da Câmara Municipal; manter o equipamento sempre em condições de uso; comunicar a falta de material necessário ao bom andamento dos trabalhos; operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopiadora ou outros similares; acompanhar a evolução tecnológica dos equipamentos de sua área de atuação, propondo a seu superior hierárquico as medidas que achar necessário a fim de melhorar as condições de trabalho e qualidade dos serviços de gravação; realizar ao seu superior hierárquico às solicitações de demanda de materiais e equipamentos necessários; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por seus superiores; exercer outras atividades correlatas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ANEXO II**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****1. CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL**

1. **LÍNGUA PORTUGUESA** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

2. **MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO** Conjuntos. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Unidades de medidas: comprimento, superfície, volume e massa. Sentenças matemáticas. Sistema monetário brasileiro. Sistema de numeração decimal. Múltiplos e divisores. Problemas e cálculos de raciocínio lógico. Sucessor e antecessor. Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Números inteiros, decimais e porcentagem.

2. **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR (Disciplinas Quando aplicáveis conforme quadro do Capítulo 6)**

1. **LÍNGUA PORTUGUESA** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Processo de formação das palavras. Coesão. Ortografia.

2. **MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

3. **CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL SUPERIOR**

1. **CARGO: ADVOGADO**

DIREITO CONSTITUCIONAL. Conceito. Controle de Constitucionalidade. Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Dos Direitos Políticos. Da Organização Político Administrativa. Da Organização dos Poderes: Poder Legislativo. Processo Legislativo. Do Poder Executivo. Das Funções Essenciais à Justiça: Da Advocacia Pública. Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Do Estado de Defesa e do Estado de Sítio. Da Tributação e do Orçamento: Do Sistema Tributário Nacional. Das Finanças Públicas. Da Ordem Social: Disposição Geral. Da Seguridade Social. Da Educação, da Cultura e do Desporto. Da Administração Pública: Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.

DIREITO ADMINISTRATIVO. Origens, objeto e conceito do Direito Administrativo. Função administrativa. Princípios da Administração Pública. Poderes da Administração: Poder normativo; Poder regulamentar; Poder de polícia; Poder discricionário; Poder hierárquico. Regime jurídico administrativo dos Órgãos e das Entidades da Administração pública Direta e Indireta. Ato administrativo: atos e fatos administrativos; elementos; discricionariedade e vinculação; espécies; atributos; efeitos e extinção. Licitações, contratos e convênios administrativos (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021). Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei Federal n. 12.462, de 4 de agosto de 2011). Parcerias Público-Privadas (Lei Federal n.º 11.079, de 30 de dezembro de 2004) Consórcios públicos (Lei nº 11.107 de 6 de abril de 2005). Intervenção do Estado sobre a propriedade privada: desapropriação; tombamento; servidão administrativa; requisição administrativa; ocupação temporária; limitações administrativas. Bens públicos: caracterização e espécies; titularidade; regime jurídico; aquisição; alienação; gestão de bens públicos (utilização pelos particulares, autorização de uso, permissão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso e cessão de uso). Controle administrativo, legislativo e judicial da Administração: Mandado de Segurança individual; Mandado de Segurança Coletivo; Ação Popular; Ação Civil Pública; Mandado de Injunção; Habeas Data. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992). Prescrição e decadência nas relações jurídicas envolvendo a Administração.

DIREITO PENAL E LEGISLAÇÃO PENAL ESPECIAL: Princípios de Direito Penal. Fontes do Direito Penal. Interpretação da Lei Penal. II – CÓDIGO PENAL (Decreto-lei nº 2.848/40): 1 – Parte Geral: Da aplicação da lei penal (artigos 1º ao 12). Do crime (artigos 13 a 25). Do concurso de pessoas (artigo 29 a 31). Da ação penal (artigos 100 a 106). Da extinção da punibilidade (artigos 107 a 120). Parte Especial: Dos crimes contra o patrimônio (artigos 155 a 183). Dos crimes contra a incolumidade pública – (artigos 250 a 285). Dos crimes contra a paz pública – (artigos 286 a 288-A). Dos crimes contra a fé pública – (artigos 289 a 311-A). Dos crimes contra a Administração Pública – (artigos 312 a 359-H e disposições finais – artigos 360 a 361). III - LEIS PENAS ESPECIAIS: 1) Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-lei nº 201/67 (prefeitos e vereadores), 2) Lei nº 9.613/98 e Lei nº 12.683/12 - Lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

TÉCNICA LEGISLATIVA: Lei Complementar nº 95/1998 e Decreto Federal nº 9.191/2017.

LEGISLAÇÃO DO MUNICÍPIO: Lei Orgânica do Município de Caarapó; Plano de Cargos e Carreiras e Vencimentos PCCV, do Poder Legislativo do Município de Caarapó; Regimento Interno da Câmara Municipal; Estatuto do Servidor Público Municipal de Caarapó.

2. **CARGO: CONTADOR**

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceitos; Campo de Aplicação, Objeto, Exercício Financeiro; Regimes Contábeis; Patrimônio Público; Variações Patrimoniais; Receita e Despesa Pública: conceito, classificação econômica e estágios; Restos a Pagar; Despesas de Exercícios Anteriores; Dívida Pública; Regime de Adiantamento; Controle Interno e Externo; Orçamento Público: Conceito, Princípios, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias, Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais; Tomadas e Prestações de Contas; Plano de contas do Setor Público:

conceito, objetivo, estrutura e classificação das contas; Registro Contábil; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: tipos, conceito, estrutura, elaboração e análise. Legislação básica: Lei nº 4.320/64; Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000; Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público editado pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN; Norma Brasileira de Contabilidade - NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016; SIAFI: Conceito, objetivo e principais documentos; Código de Ética do Profissional Contador.

LEGISLAÇÃO DO MUNICÍPIO: Lei Orgânica do Município de Caarapó; Plano de Cargos e Carreiras e Vencimentos PCCV, do Poder Legislativo do Município de Caarapó; Regimento Interno da Câmara Municipal e Código Tributário do Município de Caarapó.

3. CARGO: CONTROLADOR INTERNO

DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios Fundamentais da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, classificação, requisitos de validade ou elementos, espécies, atributos, extinção, invalidação, convalidação e conversão. Licitações e Contratos Administrativos Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021). Convênios e Parcerias Públicos - Privada. Terceiro Setor: entidades paraestatais e relação com a administração pública. Lei n. 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações posteriores. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 e alterações posteriores. Organização administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações. Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas. Agências Reguladoras. Servidores Públicos. Cargos Públicos. Regime estatutário e celetista. Contratação temporária. Responsabilidade Civil na Administração Pública. Controle da Administração Pública Crimes contra a Administração Pública. Improbidade Administrativa.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceitos. Limitações ao poder de tributar. Competência tributária. Obrigação tributária. Crédito Tributário. Lançamento. Garantias e privilégios. Hipóteses de Exclusão, Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário e de Extinção do Crédito Tributário. Repetição do Indébito, Distinção entre imunidades e isenções. Princípios tributários. Espécies tributárias, Impostos da competência da União. Impostos de competência dos Estados e do Distrito Federal. Impostos de competência dos Municípios e do Distrito Federal. Repartição de receitas.

LEGISLAÇÃO DO MUNICÍPIO: Lei Orgânica do Município de Caarapó; Plano de Cargos e Carreiras e Vencimentos PCCV, do Poder Legislativo do Município de Caarapó; Regimento Interno da Câmara Municipal; Estatuto do Servidor Público Municipal de Caarapó.

4. CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL MÉDIO

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Estatuto do Servidor Público do Município de Caarapó e Plano de Cargos e Carreiras do Poder Legislativo de Caarapó.

ANEXO II

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO E PROVAS

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS		
Nome:		
RG:	CPF nº:	Telefone para contato:
Candidato ao Cargo:		
Senhor Presidente da Comissão do Concurso:		
O candidato acima identificado, concorrendo a uma vaga no cargo indicado do Concurso Público de Provas e Títulos da Câmara Municipal de Caarapó/MS, vem requerer a V. S ^a . que lhe sejam concedidas condições especiais para realizar a Prova Objetiva, em virtude de: (...) 1 (...) 2		
1- Ser portador de deficiência		
(..)Facilidade para acesso ao local de prova, por usar equipamento que impede subir escadas;		
(..) Confecção de prova especial ampliada, por ter deficiência visual (amblíope);		
(..) Ledor de prova com tempo adicional;		
(..) Intérprete de Libras;		
2- Lactante, necessitando de acompanhante para amamentar o lactante.		
Nome do Acompanhante _____		RG _____ CPF _____
Nestes termos, pede deferimento.		
Caarapó/MS, ____ de _____ de 2023.		

Assinatura do (a) candidato (o)		

Matéria enviada por Alesandra Cristina Prudêncio

Resolução Nº 017_2022/CMAS

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, no uso de suas atribuições no artigo 17 da Lei Municipal nº1.169/2013,

CONSIDERANDO a deliberação do CMAS, em data de 08/12/2022:

RESOLVE:

Tornar público a aprovação da partilha dos recursos do Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS, referente a Benefícios Eventuais e Programas de Proteção Social Especial para o ano de 2023, conforme segue: